

<b>CURSO:</b>	2011/2012
<b>MÓDULO</b>	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA
<b>CICLO GRADO MEDIO</b>	TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
<b>HORAS:</b>	4 HORAS SEMANALES.
<b>PROFESOR:</b>	ANA MARÍA ESQUINAS FERNÁNDEZ

## Objetivos generales del módulo

- Analizar el flujo de información y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

## CONTENIDOS:

Unidad	Número de horas
1. La empresa como sistema organizado.	PRIMER TRIMESTRE
2. Empresa y comunicación.	
3. Comunicaciones orales.	
4. La empresa y las comunicaciones orales.	
5. La escritura como medio de comunicación.	
6. La carta comercial en las relaciones	

empresariales.	<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>
7. Tipos de cartas comerciales.	
8. Documentos propios de de la empresa y de la administración.	
9. Información escrita y envío de correspondencia.	
10. Sistemas para clasificar y ordenar la documentación.	
11. El archivo de la información.	<b>TERCER TRIMESTRE</b>
12. Potenciando la imagen de la empresa	
13. El cliente: un activo empresarial.	
14. Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente.	
15. El consumidor.	

### Normativa:

Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico de Gestión Administrativa, basada en la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

## 8. Evaluación

### Criterios Generales:

Un objetivo del centro es la mejora de la Competencia Lingüística, lo que implica incidir en la lectura comprensiva y la valoración de la expresión, la ortografía y la presentación por escrito. Por lo que respecta a las faltas de ortografía en actividades, trabajos o exámenes, descontarán de la calificación según escala aprobada por el Instituto. (0,25 puntos por cada 2 faltas (máx. 3 puntos)

### Criterios de evaluación del departamento Administrativo:

- 1.- La asistencia y la puntualidad a clase, por parte del alumnado, se considera obligatoria para tener derecho a la evaluación continua. En este sentido, se estará a lo contemplado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto. En su defecto, el alumnado que acumule faltas en un trimestre por encima del 5% de manera no justificada o del 15% para faltas justificadas podrá incurrir en la pérdida del derecho a la evaluación continua, sí el equipo educativo correspondiente lo estimara pertinente.
- 2.- El alumnado que hubiera perdido el derecho a la evaluación continua y decidiera presentarse a convocatorias de evaluación parciales o a la final, deberá realizar las pruebas correspondientes de forma individualizada.

3.- En cada prueba que realice el profesorado en los distintos módulos de cualquier ciclo formativo de la familia de Administración, a la hora de evaluar al alumnado, se le indicará la calificación de cada apartado.

4.- La aprobación parcial de la programación se respetará hasta la última evaluación parcial, siempre que el alumnado hubiera mantenido el derecho a la evaluación continua.

5.- Respecto del trabajo en clase será objeto de seguimiento y se procesará en la calificación final, pudiendo llegar hasta el 10% de la misma.

## **Criterios de corrección e instrumentos de evaluación parcial y final:**

Se calificará a los alumnos en sesiones de evaluación una vez al final de cada trimestre.

### **La calificación de cada alumno se elabora en base a:**

- La nota obtenida en las pruebas objetivas realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno demuestra la correcta asimilación de las materias impartidas; tanto teóricas, como prácticas; según los criterios de evaluación de cada tema. La puntuación de cada parte será sobre 10, si no supera algunas de las partes, tendrá que recuperar la parte pendiente. La nota de las pruebas teóricas y prácticas serán las medias de ambas, **siempre que superen el cinco.**

Las calificaciones serán aumentadas o minoradas según los siguientes puntos:

- ✓ Participación en las actividades realizadas en el aula.
  - ✓ Asistencia y puntualidad.
  - ✓ Respeto hacia los compañeros y profesores.
  - ✓ Valoración de sus propios aprendizajes.
  - ✓ Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.
  - ✓ Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.
- 
- Es conveniente precisar que para cada una de las evaluaciones, continua y/o final, la calificación podrá ser objeto de modificación por las faltas de asistencia, por las expulsiones de clase y por la no entrega en fecha de los trabajos y actividades mandadas por el profesor/a. En este sentido, debemos recordar que la asistencia regular es un requisito mínimo para obtener una calificación positiva, según los criterios de evaluación del departamento.
  - La presentación de los trabajos se hará, en todo caso, en folio A-4 blanco/reciclado, con el nombre y curso en lugar visible.
  - Será imprescindible la entrega de todos los trabajos, informes y tareas de la materia mandadas por el profesor/a para poder ser evaluado de forma positiva.
  - La calificación de la evaluación será un valor numérico entre 1 y 10. Se considerará aprobados todos los alumnos cuya calificación sea igual o superior a 5 en cada una de las pruebas.
  - Los alumnos realizarán un supuesto global final (PRÁCTICO), evaluado del 1 al 10.
  - Los alumnos que no consigan aprobar en cada una de las evaluaciones, tendrán derecho a examinarse de las partes no superadas y del supuesto práctico global, en el examen final.

